

Satu Irjala

ULKOISTETUN KIRJANPIDON SIIRTÄMINEN TAKAISIN YRITYKSELLE

Liiketalouden koulutusohjelma

2019

ULKOISTETUN KIRJANPIDON SIIRTÄMINEN TAKAISIN YRITYKSELLE

Irjala, Satu
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Tammikuu 2019
Sivumäärä: 32

Asiasanat: kirjanpito, itsenäinen elinkeinonharjoittaja, kaupallinen kalastaja

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon siirtäminen kirjanpitäjältä yrittäjälle itselleen (yksityinen elinkeinonharjoittaja). Päätaavoitteena oli valita toimeksiantajalle sopiva kirjanpito-ohjelma, jolla voidaan tehdä yrityksen kirjanpito ilman tilitoimistoa. Toisena tavoitteena oli löytää käytännön neuvoja kirjanpidon tekemisestä.

Opinnäyte toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena käyttäen lähteinä kirjallista aineistoa ja haastatteluja. Työ aloitettiin tutustumalla eri teorialähteisiin. Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon siirtoa, kirjanpidon käsitteitä, kirjanpito-ohjelman valintaa ja toiminimen erityispiirteitä. Lähteinä käytettiin alan kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja internet-lähteitä. Kirjanpitäjää ja toimeksiantajaa haastatteleamalla selvitettiin yrityksen nykyistä tilannetta ja sitä, minkälainen kirjanpito-ohjelma olisi paras vaihtoehto.

Kirjanpito-ohjelman edullisuus nousi tärkeimmäksi valintakriteeriksi, joten ohjelma-vertailuun valittiin mukaan kolme ilmaista, internetistä saatavilla olevaa kirjanpito-ohjelmaa. Tutkimuksesta kävi ilmi, että taloushallinnon siirto takaisin yritykselle on hyvä suunnitella huolellisesti etukäteen. Kaikki ilmaiset kirjanpito-ohjelmat, joita verrattiin, sopivat pienyrityksen kirjanpitoon. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyölle asetetut tavoitteet täyttyivät, sillä löydettiin sopiva kirjanpito-ohjelma, joka vastasi ominaisuuksiltaan (edullisuus, helppokäyttöisyys, ohjelmistotuki) yrittäjän tarpeisiin.

TRANSFERRING OUTSOURCED BOOKKEEPING BACK TO COMPANY

Irjala, Satu

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

January 2019

Number of pages: 32

Keywords: bookkeeping, independent business training, commercial fisherman

The subject of this Bachelor's thesis is the transfer of financial administration from a bookkeeper to an entrepreneur (business name). The main goal was to find a suitable accounting program for the commissioner of the thesis in order for the entrepreneur to keep the books independently. In addition, the aim was to find some practical advice for keeping the books.

The Bachelor's thesis was conducted as a qualitative research by using written material and interviews as sources. The work was started by studying different theoretical sources. The theoretical part dealt with the transfer of financial administration, the concepts of bookkeeping, the selection of the accounting program and the distinctive features of the business name. Literature in the field, legislation and internet sources were used as source material. The present state of the company and the best possible alternative for an accounting program were found out by interviewing the bookkeeper and the commissioner.

The inexpensiveness of the accounting program became the major selection criterion, thus three accounting programs available on the internet free of charge were chosen for program comparison. The research revealed that transferring financial administration back to the company should be carefully planned in advance. The program comparison showed that all the three programs chosen were suitable for the bookkeeping of a small enterprise. On the whole, the goals set for the thesis were reached as a suitable accounting program was found to meet the needs of the commissioner, i.e. inexpensiveness, user-friendliness and software support.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET	6
	2.1 Kirjanpitäjän haastattelu	7
3	AMMATTIKALASTUS SUOMESSA	8
	3.1 Kaupallinen kalastaja	8
	3.2 MYEL – kalastajan vakuutus	8
	3.3 Saalisseuranta	9
	3.4 Elintarvikesäädäntö	9
	3.5 Kaupallisen kalastajan vaatimukset	10
	3.6 Hylkeet kalastajien kiusana	11
	3.7 Rakennetuet/vahingonkorvaus hylkeiden aiheuttamista vahingoista	11
4	TOIMINIMI	12
	4.1 Toiminimen perustaminen ja maksut	12
	4.2 Yrittäjä	13
	4.3 Puolison työpanos toiminnassa ja verotuksessa	13
5	KIRJANPITOLAKI JA KIRJANPIDON TARKOITUS	13
	5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus	14
	5.2 Hyvä kirjanpitolapa	14
6	TALOUSHALLINTO	15
	6.1 Alkutuotanto ja arvonlisävero	16
	6.2 Laskutus	16
	6.3 Tilinpäätös	17
	6.4 Mikroyrityksen tilinpäätös	18
	6.5 Elinkeinotoiminnan verotettavan tulon laskeminen	18
	6.6 Tilikausi sekä yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito	18
7	TALOUSHALLINNON SIIRTO	20
	7.1 Käytännön asiat	21
	7.2 Tietojen siirto	22
8	OHJELMAVERTAILU	23
	8.1 Tilitin	24
	8.2 Tappio	25
	8.3 Kitupiikki	25
	8.4 Yhteenveto	27
9	JOHTOPÄÄTÖKSET	29
10	LÄHDELUETTELO	31

1 JOHDANTO

Kotimaisen kalan arvostus on noussut viime vuosina, ja kotimaiselle kalalle on kysyntää enemmän kuin sitä paikoitellen on tarjolla. Siika, kuha ja ahven ovat kaloja, joilla on asiakkaiden keskuudessa kysyntää tällä hetkellä. Nykypäivänä kaupallinen kalastus nähdään terveellisen lähiruoan tuottajana. Kaupallinen kalastus nähdään myös hyvänä keinona poistaa fosforia vedestä pyydystettyjen kalojen mukana. (LUKE -Luonnonvarakeskuksen www-sivut 2019)

Toimeksiantajani irtisanoutui vakituisesta työstään vuonna 2011 ilmastointialan yrityksestä ja päätti ryhtyä ammattikalastajaksi. Hän on kolmannen polven kalastusharrastaja, pienestä pojasta asti harrastanut kalastusta. Hän on myös ollut ammattimaisessa kalastuksessa isänsä kautta n. 15 vuotta. Vahvuutena hänellä oli ammattikalastajaksi ryhtymisessä ikä, sillä kalastajat ikääntyvät, joten nuorta voimaa tarvitaan.

Ennen kalastajaksi ryhtymistä hänen piti tehdä liiketoimintasuunnitelma ja käydä yrittäjäkurssi. Tämä mahdollisti sen, että hän sai ensimmäiset kuukaudet starttirahaa. ”Starttiraha on alkavan yrittäjän toimeentuloa sinä aikana, kun yritystoimintaa käynnistetään ja toimintaa pyritään vakiinnuttamaan” (TE-toimiston www-sivut 2019).

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon siirtäminen kirjanpitäjältä yrittäjälle (toiminimelle). Työn toimeksiantaja on Tmi X. Yrittäjä toimii yksityisenä elinkeinonharjoittajana, jonka päätoimialana on ammattikalastus. Nykyisin ammattikalastajasta käytetään termiä kaupallinen kalastaja. Yrityksen toiminta-alueena on sen kotipaikka Pori. Erikseen sovittaessa yrittäjä voi toimia myös laajemmilla vesialueilla.

Toimeksiantajan puolisona olen työskennellyt eri yrityksissä, joissa työni on aina sivuuttanut taloushallintoa. Päätinkin opiskella taloushallintoa syvemmin ja opintojeni edetessä aloin tulla siihen tulokseen, että voisin pystyä tekemään toimeksiantajan kirjanpidon itse. Tästä aiheesta avautui opinnäytetyön tekemisen mahdollisuus.

Kalastuksen harjoittajaa lukuun ottamatta, luonnollinen henkilö ja maatalouden harjoittaja on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta. (KPL 1997/1336)

Sen sijaan kaupallisella kalastajalla on muistiinpanovelvollisuus. Muistiinpanovelvollisuus tarkoittaa, että muistiinpanovelvollisen verovelvollisen on tehtävä tuloista ja menoista sellaiset muistiinpanot, joista ja joihin liitettävistä tositteista riittävästi eriteltynä käyvät selville tulot ja niistä johtuvat menot, arvonlisäveron määrät ja veron perusteet sekä tulonhankkimistoimintaa varten saadut tuet. Muistiinpanot on säilytettävä 5 vuotta verotuksen päättymisestä. (Laki verotusmenettelystä 1995/1558, 12 §)

Toimintaa aloitettaessa tuntui ulkopuolinen kirjanpitäjä hyvältä vaihtoehdolta, ja vaikka muistiinpanot olisivat olleet riittävät verottajalle, ulkopuolinen kirjanpitäjä teki kuitenkin kahdenkertaista kirjanpitoa. Tästä enemmän jäljempänä.

Taloushallinnon siirto tuli ajankohtaiseksi, kun aloin kaksi vuotta sitten opiskelemaan liiketaloutta, ja uskoin selviytyvän kirjanpidon tekemisestä itse. Olen aiemminkin jo opiskellut taloushallintoalan kursseja, joten tämänkin takia mielessä on ollut kirjanpidon siirtäminen pois ulkopuoliselta kirjanpitäjältä. Siirto vaatii hyvää suunnittelua sekä käytännön järjestelyjä, esimerkiksi kun hankintaan kirjanpito-ohjelmaa.

2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET

Opinnäytetyön päätavoitteena on valita sopiva kirjanpito-ohjelma yrittäjälle, jotta yrityksen kirjanpidon voisi siirtää pois kirjanpitäjältä. Lisäksi on tavoitteena saada kirjanpidollisia neuvoja ja tukea koskien siirtoa. Kun taloushallinnon siirto on ajankoh- taista, pitää siihen tutustua alan teoriaan. Aihetta voi lähestyä erilaisten kysymysten kautta, esimerkiksi;

- Kirjanpitovelvollisuus?
- Kirjanpito-ohjelman valinta?
- Millaisia erilaisia piirteitä toiminimessä?

- Miten siirtää tiedot ja mitä muuta pitää ottaa huomioon?

Työn metodologinen lähestymistapa on kvalitatiivinen. Opinnäytetyö on tapaustutkimus, jonka tarkoituksena on avustaa yksittäisen yrittäjän taloushallinnon siirtämisessä yritykseen ja valita sopiva kirjanpito-ohjelma. Aineistonkeruumenetelmänä käytetään kirjallista aineistoa ja teemahaastattelua. Kirjallisen aineiston avulla tutkitaan aiheeseen liittyvää teoretietoa. Lähteinä ovat muun muassa kirjanpitolaki, alan oppikirjat sekä verkkolähteet (Tähkänen 2014, 7). Kirjanpitäjää haastatteleamalla saadaan tietoa talouden tietoprosesseista. Kalastajan kirjanpidon tapahtumat ovat pääosin myyntilaskuja ja saatuja suorituksia sekä ostolaskuja. Yrittäjä on toimittanut aiemmin kaikki syntyneet tositteet paperisina kirjanpitäjälle kuukauden välein. Kirjanpitäjä on kirjannut tapahtumat kirjanpitoon. Hän on myös hoitanut kaikki tarvittavat vero- ja alv-ilmoitukset. Tilikauden päättyessä kirjanpitäjä on tehnyt tilinpäätöksen. Kirjanpitäjä on toimittanut syntyneet tulosteet kalastajalle. Jatkossa tämä kaiken tekisin itse, sillä uskon, että taloushallinnon tradenomin koulutuksen saaneella henkilöllä on tarvittavat taidot kirjanpidon tekemiseen ilmaisella internet-ohjelmalla.

2.1 Kirjanpitäjän haastattelu

Tiedonkeruumenetelmänä käytän teemahaastattelua, se on keskustelunomainen haastattelumenetelmä. Haastattelu etenee väljemmin kuin lomakehaastattelu. Teemahaastattelua voidaan kutsua myös puolistrukturoiduksi haastatteluksi, koska siinä on enemmän määritelty rakennetta kuin avoimessa haastattelussa, jossa on paljon väljempi rakenne.

Haastattelin nykyistä kirjanpitäjää, joka on alusta asti hoitanut yrittäjän kirjanpitoa. Kirjanpitäjää haastatteleamalla sain paljon tietoa yrityksen nykyisestä tilasta ja miten hän on hoitanut talouden prosesseja. En miettinyt yksityiskohtaisia kysymyksiä etukäteen, koska halusin saada aikaan avointa keskustelua. Muutamia aihealueita olin kyllä miettinyt, mutta niillä ei ollut tarkkaa esiintymisjärjestystä.

Kävin kirjanpitäjän luona kahdesti, keskustelimme molempina kertoina noin kaksi tuntia. Annoin hänen vapaasti puhua aiheesta. Keskustelu eteni hyvin ja sain tietoa

muun muassa siitä, millaisia kirjanpidollisia ominaispiirteitä itsenäisen elinkeinonharjoittajan kirjanpidossa esiintyy, ja mitä pitää ottaa huomioon käytännössä sekä miten kirjanpidolliset ongelmat on ratkaistu.

3 AMMATTIKALASTUS SUOMESSA

3.1 Kaupallinen kalastaja

Ammattikalastus on usein haastavaa, koska kalasaalis ei ole aina vakio. Kalasaalit saattavat vaihdella päivittäin, joten myös niistä saatava tulo vaihtelee. Vaihteleva sää voi vaikeuttaa pyydysten kokemista, eikä pyydyksille välttämättä pääse aina. Vesillä liikkuesssa tapaturmien mahdollisuus on aina läsnä, sillä olosuhteet vesillä saattavat muuttua nopeasti.

”Päätoimisia ammattikalastajia oli Suomessa alkuvuodesta 2018 noin 700, joista 400 kalasti merialueella ja 300 sisävesillä. Sivutoimisia kalastajia oli noin 3400, joista merialueella 1500 ja sisävesillä 1900. Ammattikalastajien määrä on laskenut tasaisesti ja 2000-luvun aikana puolittunut. Kehitys jatkunee samansuuntaisena, koska mitään rakennemuutosta korjaavaa liikettä ei ole näköpiirissä.” (ProKalan www-sivut 2018)

3.2 MYEL – kalastajan vakuutus

Kalastaja on velvollinen ottamaan MYEL-vakuutuksen, jos kalastajalla on tuloja vähintään 3900 euroa vuodessa. Jos kalastaja tienaa alle tämän määrän, vakuutus on vapaaehtoinen. Kalastajan puoliso voidaan myös vakuuttaa MYELin mukaan, jos hän osallistuu yrityksen töihin. Työtulo määräytyy maksetusta palkasta ja luontoisedusta. Jos palkkaa ei makseta, työtulo vahvistetaan työpanoksen mukaan.

MYELin piiriin kuuluvat myös kalastusvälineiden korjaaminen, saaliin jatkojalostaminen, markkinointi ja kalankäsittely. (MELAn www-sivut 2019)

3.3 Saalisseuranta

Kaupallisella kala-alalla suoritetaan saalisseurantaa. Kaupallisen kalastajan toimiessa merellä ja sisävesillä kalastaja on velvollinen pitämään päiväkirjaa saaliistaan. Päiväkirjaan pitää merkitä kalasaaliiden painot päivittäin, lajeittain ja pyydyksittäin. Päiväkirjasta tulee myös selvittää, mistä päin saalis on saatu. Pyydysten koko, määrä ja paikat pitää merkitä päiväkirjaan. Nykyisin saalisilmoitus (alle 10-metristen alusten) on mahdollista tehdä myös sähköisesti maa- ja metsätalousministeriön saalisilmoituspalvelussa. (ELY-keskuksen www-sivut 2019.)

Toimeksiantajalle on luotu käyttöoikeudet sähköiseen raportointijärjestelmään, sillä hän on tehnyt saalisilmoituksia alle 10 m pituisilla aluksilla vuosina 2011-2012. Mutta hän on jatkanut raportointiaan paperisella lomakkeella. Jatkossa tullaan käyttämään sähköistä järjestelmää saaliin ilmoittamisessa. Järjestelmään tunnistaudutaan oman pankin henkilökohtaisella tunnistautumispalvelulla.

3.4 Elintarvikesäädäntö

Alkutuotanto kalastuksessa on määritetty Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 853/2004. Alkutuotantoa on elävien merenelävien pyydystäminen, viljeleminen, kerääminen ja niiden saattaminen myyntiin. Kalastaja on velvollinen tekemään alkutuotantoilmoituksen kunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle, kun on perustamassa yritystä. Alkutuotannon tuotteiden kuljettaminen alkutuotantopaikalta pois muun kalasta toimijan puolesta vaatii ilmoituksen kuljetustoiminnasta elintarvikevalvontaviranomaiselle. Kalastajan ei tarvitse erikseen tehdä ilmoitusta tuotteiden kuljetuksesta pois alkutuotantopaikalta. (Elintarvikelaki 23/2006) Saalistettu saalis täytyy pyytämisen jälkeen jäähdyttää samaan lämpötilaan kuin sulava jää. Jos saalismäärä jää alle 5000 kg vuodessa, kalaa voidaan säilyttää enintään 12 tuntia suojatussa tilassa ennen kuin se toimitetaan elintarvikehuoneistoon tai suoraan kuluttajalle. Kalastajan ei tarvitse tehdä elintarvikehuoneistoilmoitusta eikä laitoshyväksyntää, jos kaloja myydään alle 5000 kg vuodessa suoraan kuluttajalle. Kaloja voidaan toimittaa ilman määrärajoitusta suoraan tukkuliikkeisiin, kala-alan laitoksiin tai vähittäiskauppaan. (Maa- ja metsätalouden nettisivut 2019)

3.5 Kaupallisen kalastajan vaatimukset

Kaupallisen kalastajan määritelmä sisältyy kalastuslain 4 §: ään. Määritelmän mukaan kaupallinen kalastaja on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, joka on merkitty kaupallisen kalastustoiminnan harjoittajista pidettävään rekisteriin. (Kalastuslaki 379/2015)

Kaupalliseksi kalastajaksi voi rekisteröityä luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, jonka asuinpaikka tai kotipaikka sijaitsee Euroopan unioniin tai Euroopan talousalueeseen kuuluvan valtion alueella ja joka kalastaa Suomen alueella tai talousvyöhykkeellä taikka niillä vesillä, joissa Euroopan unionin yhteistä kalastuspolitiikkaa koskevan lainsäädännön perusteella saa kalastaa.

”Kaupalliset kalastajat jaetaan kalastuslain 88§:n perusteella ryhmiin I ja II. Ryhmään I kuuluvat luonnolliset henkilöt tai yhteisöt, joiden itse pyytämän kalan tai siitä jalostettujen kalastustuotteiden myynnistä kolmen viimeksi kuluneen tilikauden aikana kertyneen liikevaihdon keskiarvo ylittää 10 000 euroa. He voivat myös olla uusia kaupallisia kalastajia, jotka esittävät ELY-keskuksen hyväksymän suunnitelman siitä, miten kalan tai siitä jalostettujen kalastustuotteiden myynnistä kertyvä liikevaihto ylittää 10 000 euron määrän viimeistään kolmantena tilikautena rekisteröitymisestä.” (Maa- ja metsäteollisuuden www-sivut 2019)

”Ryhmään II kuuluvat muut kuin ryhmään I kuuluvat kaupalliset kalastajat. Lisäksi kalastaja sijoitetaan ryhmään II, jos suunnitelma liikevaihdon kehittymisestä ei toteudu.” (Maa- ja metsäteollisuuden www-sivut 2019)

Jako ryhmiin voidaan tehdä myös kalastajan omasta pyynnöstä tai rekisteröitymisen yhteydessä. (Maa- ja metsäteollisuuden www-sivut 2019)

”Ryhmään II kuuluvat muut kuin ryhmään I kuuluvat kaupalliset kalastajat. Kaupallisten kalastajien jako ryhmiin tehdään rekisteröitymisen yhteydessä ja tämän jälkeen kolmen vuoden välein, tai kalastajan omasta pyynnöstä.” (Kalastuslaki 379/2015)

Yrittäjä on rekisteröimisestä asti kuulunut ryhmään I, hänen liikevaihtonsa on viimeisen kolmen vuoden aikana ollut yli 100 000 euroa.

3.6 Hylkeet kalastajien kiusana

”Suomen kaupallisen kalastuksen saalis merialueelta oli 155 miljoonaa kiloa vuonna 2017. Saaliin arvo kalastajille oli 36 miljoonaa euroa. Kokonaissaalis oli samalla tasolla kuin edellisenä vuonna, mutta monien rannikolta kalastettavien lajien saaliit pienenevät muun muassa kalastuksen määrän vähenemisen seurauksena. Merialueella kaupallisesti kalastaneista noin 1300 kalastajasta runsas kolmannes ilmoitti kärsineensä hylkeiden aiheuttamista saalismenetyksistä.” (LUKE – Luonnonvarakeskuksen www-sivut 2019)

Vahinkojen määräksi arvioitiin 90 tonnia vuonna 2017. Määrästä oli siikaa 30, silakkaa 15, lohta 13, kuhaa 10, taimenta kuusi, ahventa neljä, turskaa kolme, haukea kaksi ja muita lajeja seitsemän tonnia. Arvio hylkeiden vahingoittaman kalan määrästä oli 50 tonnia pienempi kuin vuonna 2016. (LUKE – Luonnonvarakeskuksen www-sivut 2019)

Hylkeiden aiheuttamien saalisvahinkojen arvo oli 351 000 euroa. Arvo laskettiin kalastajille maksettujen arvonnäisäverottomien keskihintojen perusteella. Saalisvahinkojen lisäksi hylkeet aiheuttivat kalastajille vahinkoja rikkomalla pyydyksiä. (LUKE – Luonnonvarakeskuksen www-sivut 2019)

3.7 Rakennetuet/vahingonkorvaus hylkeiden aiheuttamista vahingoista

”Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus myöntää tukea hylkeiden ja merimetsojen saaliille aiheuttamista vahingoista. Tukea voivat saada oikeushenkilö, jolla on toimipaikka toimintaohjelman soveltamisalueella tai oikeuskelpoinen luonnollinen henkilö, jolla on vakituinen asuinpaikka toimintaohjelman soveltamisalueella. Tuen saajille on asetettu ehtoja, ja tukea voidaan myöntää merialueen kalastajalle, jonka itse pyytämänsä saaliin arvo ylittää ALV-velvollisuuden alarajan (10 000 euroa) kolmen vuoden keskiarvona. Korvauksen laskentaperusteena on kalastajan edellisen vuoden rannikkokalastussaaliin laskennallinen arvo. Korvaus on 15 % saaliin laskennallisesta arvosta, joka määräytyy Luken (Luonnonvarakeskus) vuosittain julkaisemien kalojen alueellisten keskihintojen mukaan. Korvaus voi olla enintään 7 000 euroa. Jos tuen lopullinen määrä jäisi pienemmäksi

kuin 1 000 euroa, tukea ei myönnetä. Saaliin arvon laskennassa ei oteta huomioon trooli- ja nuottakalastussaaliita. Kalastaja voi hyötyä korvauksesta vain kerran kalastusvuotena.” (Suomen Ammattikalastajaliiton www-sivut 2018.)

Kirjanpidolla on suuri merkitys esimerkiksi tämän korvauksen saamiseksi, sillä hakemuksen liitteeksi tarvitaan kolmen edellisen vuoden tilikauden tilinpäätökset tai veroilmoitukset. Ilman näitä on mahdotonta hakea korvauksia. Toimeksiantaja on useana vuonna hakenut korvauksia hylkeiden vahingoittamista kalasaaliista ja saanut aina lähes täydet korvaukset.

4 TOIMINIMI

Yksityinen elinkeinonharjoittaja on toiminimellä liike- tai ammattitoimintaa harjoittava yrittäjä. Yrittäjä vastaa yrityksen sitoumuksista koko omaisuudellaan. Toiminimi ei ole yrittäjästä erillinen oikeushenkilö, vaikkakin kirjanpitoa liiketoiminnasta pitääkin tehdä. Toiminimiyrittäjällä on oikeus käyttää yrityksen varoja omiin kuluihinsa, hän voi sijoittaa myös pääomaa yritykseensä. Yrityksen omaa pääomaa varten on kirjanpidossa oma tilinsä, se pitää erillään yrityksen menot ja tulot yrityksen henkilökoh- taisesta taloudesta. Yrittäjän vastuu toiminimen sitoumuksista tarkoittaa esimerkiksi, että ulosottotilanteessa lainanantaja voi halutessaan periä saatavat suoraan toimi- nimiyrittäjän henkilökohtaisesta omaisuudesta. (Mäki 2017, 7)

4.1 Toiminimen perustaminen ja maksut

Perustaakseen toiminimen yrittäjän on tehtävä perustamisilmoitus PRH:n kauppare- kisteriin (Patentti- ja rekisterihallitus) seuraavissa tilanteissa: elinkeinotoiminta on lu- vanvaraista, yrittäjä työllistää ulkopuolisia työntekijöitä sekä yrittäjä harjoittaa liike- toimintaa erillisessä toimipaikassa. Lisäksi ilmoitus on tehtävä, jos haluaa suojata va- litsemansa toiminimen. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut 2019)

Paperinen ilmoitus on kalliimpi kuin sähköinen perustamisilmoitus. Sähköinen mak- saa 60 euroa ja paperinen 110 euroa. Ilmoitus on maksuton, jos toiminimi merkitään

vain verottajan rekisteriin eikä ollenkaan tarvitse ilmoittautua PRH:n kaupparekisteriin. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut 2019)

4.2 Yrittäjä

Toimeksiantaja on tehnyt perustamisilmoituksen kaupparekisteriin, koska kaksi ehtoa täyttyvät, eli toiminta on luvanvaraista sekä hänen toimipaikkansa on Reposaaressa, eli hänellä on erillinen toimipaikka. Lisäksi hänen toimintansa on arvonsäverollistä, joten ilmoitus verottajalle on myös tehty. Yrittäjä kuuluu myös ennakko-perintärekisteriin.

4.3 Puolison työpanos toiminnassa ja verotuksessa

Jatkossa, kun itse tulen harjoittamaan elinkeinotoimintaa yhdessä kirjanpidon osalta, tulemme olemaan yrittäjäpuolisoita. Yritystulo jaetaan puolisojen kesken, vaikka toisen puolison työskentely olisi vähäisempääkin.

”Jaettavan yritystulon pääomatulo-osuus jaetaan puolisojen kesken niiden osuuk-sien mukaan, jotka heillä on elinkeinotoiminnan nettovarallisuudesta. Ansiotulo-osuus jaetaan puolisojen kesken heidän työpanostensa mukaisessa suhteessa.” (Verohallinnon www-sivut 2019)

5 KIRJANPITOLAKI JA KIRJANPIDON TARKOITUS

Kirjanpitolaissa (1997) on sanottu, että aina kun henkilö haluaa toimia liikkeen- tai ammatinharjoittajana, perustaa yhdistyksen tai muun yhteenliittymän, on velvollinen pitää toiminnastaan kirjaa (Mäki 2017, 8). Vaatimusta laatia kirjanpito esimerkiksi eri yhtiömuotoon katsomatta, kutsutaan laajaksi kirjanpitovelvollisuudeksi. Kirjanpitolaki uudistui vuonna 2016, mutta itse kirjanpitovelvollisuuteen ei tullut uudistuksen myötä muutoksia. Uudistuksessa kirjanpitolakiin sisällytettiin rakenteellinen muutos

eriyttää kaksi kirjanpitovelvollisryhmää; oikeushenkilöt ja luonnolliset henkilöt. Liikkeen- tai ammatinharjoittajan kirjanpidollinen taakka keveni, kun jako kahteen kirjanpitovelvollisten ryhmään tehtiin. (Rekola-Nieminen 2016, 20–21, 24.)

Kirjanpitovelvollisia eli oikeushenkilöitä ovat 1) avoimet yhtiöt, osakeyhtiöt, yhdistykset, säätiöt, ja osuuskunnat sekä muut yksioikeudelliset oikeushenkilöt ja 2) uskonvapauslaissa määritellyt yhdyskunnat ja paikallisyhteisöt. Liikkeen- ja ammattiharjoittaja kuuluvat luonnollisten henkilöiden ryhmään. (KPL 1:1a.)

5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpidon tarkoituksena on toteuttaa erilläänpitotehtävää. Sen avulla pidetään erillään yrityksen tulot ja menot sekä rahat. Nämä kaikki toteuttaa sen, että omistajan ja yrityksen rahat pidetään erillään.

Tuloksen selvittäminen on yksi merkittävimmistä tarkoituksista kirjanpidon laatimiseen, koska sen avulla saadaan tärkeitä tietoja esimerkiksi veroilmoituksen laadintaa varten. Näin ollen saadaan selville verojen määrä.

Kaikki laskelmat, jotka saadaan kirjanpidon perusteella, auttavat ennen muita omistajia, sillä he ovat usein sijoittaneet pääomaa ja odottavat tuottoa sijoituksilleen. Näin laskelmien perusteella voidaan suunnitella toimintaa sekä seurata yrityksen menestymistä. (Tomperi 2015, 11.)

5.2 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolaissa (1997) on määrätty, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa eli tuntea kirjanpitolain asettamat vaatimukset (Mäki 2017, 8). Kirjanpitolain hyvä tuntemus ei vielä riitä, vaan hyvän kirjanpitotavan perusteella syntyvän tilinpäätöksen on muodostettava yritystoiminnasta oikea ja riittävä kuva. Suomessa toimivien yritysten tulee noudattaa Euroopan unionin yhteisiä kirjanpidollisia lakeja ja säännöksiä, jotka ovat Suomen lainsäätäjän toimesta mukautettu omaan kotimaiseen lainsäädäntöömme. (Rekola-Nieminen 2016, 28–29)

Hyvää kirjanpitolaitetta luodaan viidellä eri tasolla; EU-lainsäädäntö, kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus (KPA) ja asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) sekä kirjanpitolausuntakunnan (KILA) yleisohjeet ja lausunnot. (Rekola-Nieminen 2016, 29)

”Vuoden 2016 muutoksessa kirjanpitoasetuksen rinnalle on tullut asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) tarkoituksena keventää pienempien yritysten kirjanpidollista taakkaa” (Mäki 2017, 9). Työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa toimii luottamusmiespohjainen kirjanpitolausuntakunta (Kila) ja sen tarkoituksena on antaa lausuntoja sekä mahdollisia poikkeuslupia kirjanpitovelvollisille näiden niitä vaatiessa. Hyvää kirjanpitolaitetta noudatettaessa kirjanpitolausuntakunnan yleisohjeet ja lausunnot ovat isossa roolissa, kun EU-lainsäädäntöä ja kansallista lainsäädäntöä yhteensovitetään. (Rekola-Nieminen 2016, 29-30)

6 TALOUSHALLINTO

Taloushallinnolla tarkoitetaan yrittäjän taloudellisten resurssien hallinnointia ja taloudellisten tietojen tuottamista esimerkiksi verottajalle. Sen avulla täytetään myös lakisääteiset velvoitteet kuten kirjanpito ja veroilmoitukset. Voidaan todeta, että taloushallinto on erittäin tärkeä osa jokaisen yrittäjän/yrityksen toimintaa.

Taloushallinnonprosessit ovat joka yrityksessä koosta riippuen hieman erilaisia sekä eri yritysten taloushallinto koostuu erilaisista tehtävistä. Taloushallinnon osa-alueisiin luettaan tyypillisemmin myynti- ja ostolaskut, matkalaskut, kirjanpito, palkanlaskenta, raportointi ja viranomaisilmoitukset. Taloushallintoa käytetäänkin tueksi, että yritys saa oikeaa ja luotettavaa tietoa tarpeisiinsa. Taloushallinnon tehtäviä on alettu hoitaa yhä enemmän sähköisesti, joten yritysten on pitänyt kartoittaa nykytilannetta vastaamaan tämän päivän taloushallinnolle asetettuja haasteita. (Koivumäki & Lindfors 2012: 11–12.)

Koska taloushallinnon laitteet ovat uudistuneet ja uudistuvat tiheään tahtiin, on yritysten taloushallinnossa huolehdittava, että esimerkiksi asiakkaille menevissä laskuissa arvonnäköverokannat ja muut laskumerkinnät ovat oikeat. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

6.1 Alkutuotanto ja arvonlisävero

Kalastus on alkutuotantoa. Alkutuotanto on veronalaista toimintaa. Alkutuotantoa on muun muassa kasvien ja hedelmien viljely, lihakarjan kasvatus, lehmien lypsäminen, munien tuotanto, poronhoito, **kalastus** ja kalanviljely, metsästys ja luonnonvaraisten tuotteiden keräily. Alkutuotantokäsitettä käytetään arvonlisäverotuksessa ja se vaikuttaa verokauden pituuteen. Sellaisen alkutuotantoa harjoittavan kalastajan, joka ei harjoita muuta arvonlisäverollista toimintaa, verokausi on kalenterivuosi. (ALV 162 a §). On mahdollisuus hakeutua kuukausi- tai neljännesvuosimenettelyyn. Kalat ovat elintarvikkeita, joten käytetään alennettua verokantaa, eli arvonlisäveroprosentti on 14. (Verohallinnon www-sivut 2019)

Arvonlisäverotuksessa on alaraja, jos toiminta on vähäistä. Yrittäjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa, yrittäjä voi kyllä halutessaan ilmoittautua verovelvolliseksi. (ALV 3 § 1 mom.)

Arvonlisävero maksetaan OmaVeron (vero.fi/omavero) kautta. Verkkomaksun maksupohjassa on valmiina viitenumero, tilinumero, maksun määrä ja maksupäivä, joka on aina kuluva päivä, jota ei voi muuttaa. (Verohallinnon www-sivut 2019)

Vero tulee maksaa viimeistään eräpäivänä. Oma-aloitteisten verojen eräpäivä on kuukauden 12. päivä. Jos eräpäivä osuu viikonloppuun, eräpäivä siirtyy seuraavaksi arkipäiväksi. (Verohallinnon www-sivut 2019).

6.2 Laskutus

Tavaraa valmistavassa yrityksessä ja palveluja tarjoavassa yrityksessä laskutukseen liittyvät prosessit ovat erilaisia. Kun tavaraa toimitetaan tai palvelu suoritetaan asiakkaalle, lähetetään myyntilasku. Laskujen tiedot siirtyvät myyntireskontraan, jossa voidaan seurata esimerkiksi myyntisaamisia. Myyntilaskujen lisäksi yritykset vastaanottavat ostoskuja. Ostolaskut ovat laskuja yrityksen ostamista eri hyödykkeistä tai palveluista. Ostolaskuja ovat esimerkiksi sähkölaskut ja myytäväksi ostettujen tuotteiden laskut. Laskuja vastaanotetaan yrityksissä sähköisesti tai paperisina. Sähköiset laskut siirtyvät

usein automaattisesti ostoreskontraan, paperiset pitää skannata sähköiseen muotoon. Ostoreskontran kautta voi seurata laskujen erääntymistä ja maksaa laskuja. Integroiduissa taloushallinnossa tiedot myynti- ja ostoreskontrasta siirtyvät suoraan kirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012: 12–13.)

Toimeksiantajalla on kahdenlaista toimintaa laskutuksen osalta, toinen on itselaskutus, eli kalat viedään tukkuliikkeeseen ja tehdään myyntilasku vietyjen kilojen mukaan. Toinen tapa on, että tukkuliike punnitsee kalat ja maksaa sen mukaisesti heille aiemmin ilmoitetulle tilinumerolle. Yritys lähettää sähköisesti kuitin maksusta.

6.3 Tilinpäätös

Jokaisen yrityksen on tilikauden päättyessä laadittava tilinpäätös. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Tilinpäätöksen tekemiseen on aikaa neljä kuukautta. Tilinpäätös on yksi osa yrityksen lakisääteistä raportointia. Budjetti ja toimintakertomus ovat yrityksen tuottamia raportteja. Toimintakertomus on tilinpäätökseen kuuluva erillinen asiakirja. (Taloushallintoliiton www-sivut 2018.)

Kaikkein pienyritysten kirjanpitoasioihin tuli huojennuksia uuden kirjanpitolain astuessa voimaan 2016 vuoden alussa. Uudistunut kirjanpitolaki mahdollistaa sen, ettei pienimmät toiminimet ja ammatinharjoittajat tarvitse laatia enää tilinpäätöstä, silloin kun niiden tilikausi on kalenterivuosi. Huojennusta on hankala hyödyntää, sillä veroilmoitus on edelleen jätettävä ja liiketoiminnan luvut pitää esittää samalla tavalla kuin tilinpäätöstä vasten. (Taloushallintoliiton www-sivut 2018)

On muitakin tahoja, jotka tarvitsevat yrityksen tilinpäätöstietoja, esimerkiksi erilaisia lupia varten, luottolaitokset ja jopa yrittäjän henkilökohtaiseen tarkoitukseen tarvittavat luotot. Myös Kela vaatii tilinpäätöksessä esiintyviä tietoja sosiaalietuuksia määrätessään. (Taloushallintoliiton www-sivut 2018)

”Tilinpäätöksen laatiminen näihin tarkoituksiin jälkikäteen vaatii aina lisätyötä, joten Taloushallintoliitto suosittelee, että mikrotoiminimet ja -ammatinharjoittajat laativat tilinpäätöksen jatkossakin.” (Taloushallintoliiton www-sivut 2018)

6.4 Mikroyrityksen tilinpäätös

Mikrokokoluokan toiminimet eivät ole velvollisia laatimaan tilinpäätöstä, jos niiden tilikautena on kalenterivuosi, mutta jos se poikkeaa kalenterivuodesta, on laadittava suoriteperusteinen tilinpäätös (KPL 1 luku 1a § ja 4 §). Tilinpäätöksen tekoa suositellaan kuitenkin kaikille yrityksille, sillä verottaja vaatii vastaavat tiedot. Koska verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten toiminimikin tarvitsee tuloslaskelmassa ja taseessa esitettäviä tietoja, mikrokokoisen toiminimen on hyödyllistä laatia ainakin tuloslaskelma ja tase, vaikka ei liitetietoja jättäisikään. (Tomperi 2018 sähköinen e-kirja)

6.5 Elinkeinotoiminnan verotettavan tulon laskeminen

“Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan liike- ja ammattitoimintaa. Elinkeinoverolaissa säädetään, mitkä elinkeinotoiminnasta saadut tulot ovat veronalaisia ja mitä vähennyksiä tuloista saa tehdä. Verotettava tulo muodostuu, kun veronalaisista tuloista vähennetään vähennyskelpoiset menot ja muut vähennykset.” (Tomperi 2018 sähköinen e-kirja)

Veroilmoitukseen merkitään tuloslaskelman mukaiset tuotot. Veronalainen osuus ilmoitetaan näistä erikseen. Samoin ilmoitetaan tuloslaskelman kulut ja näistä elinkeinotoiminnan verotuksessa vähennyskelpoinen osuus. (Tomperi 2018 sähköinen e-kirja)

6.6 Tilikausi sekä yhden- ja kahdenkertainen kirjanpito

Toimeksiantajan tilikautena on vuoteen 2018 saakka ollut kalenterivuosi eli 12 kuukautta. Tästä kuitenkin poikkeuksena toiminnan aloitusvuosi 2011, jolloin tilikausi oli

lyhyempi. Kirjanpitoa on tähän asti toteutettu kirjanpitotoimiston toimesta kahdenkertaisena, vaikkei lakivelvoitetta tähän olisikaan. Näin on vuosittain muodostunut niin tuloslaskelma kuin tasekin. Jatkan kahdenkertaisen kirjanpidon toteuttamista, sillä edellä mainitut seikat puoltavat tilinpäätöksen olemassa olon merkitystä. Myös käytössä olevalla kirjanpito-ohjelmalla tilinpäätösasiakirjat; tulos ja tase, muodostuvat juoksevan kirjanpidon pohjalta automaattisesti. (Mäki 2017, 11)

Tilikausi on se ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään. Kirjanpitolaki määrittelee tilikauden pituudeksi 12 kuukautta. (KPL 1:4) Tilikauden pituus voi vaihdella tästä silloin kun liiketoimintaa käynnistetään tai päätetään. (Tomperi 2017, 13).

Lyhintä tilikauden kestoa ei ole määriteltä, mutta se ei kuitenkaan saa ylittää 18 kuukautta ja kaikilla saman kirjanpitovelvollisen omistamilla liikkeillä tulee olla yhtäläinen tilikausi. Liikkeen- tai ammatinharjoittaja, joka pitää yhdenkertaista kirjanpitoa on tilikaudeksi aina määriteltävä kalenterivuosi, poikkeuksena kuitenkin sallitaan lyhyempi tilikausi toiminnan käynnistämisen ja päättymisen yhteydessä. (Mäki 2017, 10)

Kaikki tilikauteen koskevat muutokset tulee ilmoittaa verohallintoon, sillä muutokset vaikuttavat verotuksen ajankohtaan. Kirjanpitovelvollisen aikaistaessa tai siirtäessä tilinpäätöksen ajankohtaa myöhemmäksi, ilmoitus tulee tehdä kahta kuukautta ennen kuin tilikausi olisi ilman muutosta päättynyt. (Verohallinnon www-sivut 2019)

Kirjanpitovelvollinen on pääsääntöisesti velvoitettu kahdenkertaisen kirjanpidon pitämiseen, jossa jokainen liiketapahtuma merkitään kahdelle eri tilille, toisen debet- ja toisen kreditpuolelle. (Mäki 2017, 10) ”Liiketapahtumasta merkitään rahan lähde, että rahan käyttö. Kirjaukset kertovat sekä syyn rahan liikkeeseen että käytetyn kirjanpidon tilin. Kaikki kirjaukset tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille.” (Verohallinnon www-sivut 2019) Jos kirjaukset tehdään oikein, kirjauksen jälkeen vastatilit, eli debet- ja kreditpuolet ovat yhtä suuria. Kahdenkertaisen kirjanpidon mainio puoli on sen täsmäytettävyyden ja automaattisesti muodostuvat tilinpäätösasiakirjat. (Rekola-Nieminen 2016, 28.)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa ei ole määrättyä lakisääteistä muotoa, mutta sen tulee kuitenkin täyttää tietyt kirjanpidon ehdot sekä sen tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa. Yhdenkertaista kirjanpitoa voi tehdä, vaikka helposti Excelillä. Sivutoimiset yrittäjät tai yrittäjät, joilla tulee vain vähän tositteita, voivat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa. (Yritä.fi www-sivut 2018)

Yhdenkertaisessa kirjanpidossa käsitellään vain tuloslaskelman tilejä, eli tuloja ja menoja. Tästä ei siis muodostu tasetta. Kahdenkertaisen kirjanpidon tuloksena muodostuu sekä tuloslaskelma että tase. Kahdenkertaista kirjaustapaa noudatettaessa tuloslaskelmaan ohjautuvat tilit, joita tarvitaan tilikauden toiminnan tuloksen laskemiseen. Taseeseen taas ohjautuvat tilit, joiden avulla seurataan yrityksen varoja ja velkoja (Mäki 2017,11). Tuloslaskelmaan ohjautuvat tilit, kuten myynnit ja ostot, näiden avulla lasketaan tilikauden toiminnan tulosta. Nämä tilit nollautuvat aina tilikauden alussa. Taseen tilit, kuten Vastaavaa-puoli (kalusto) ja Vastattavaa-puoli (velat), edellisen kauden lopetussaldoja. (Rekola-Nieminen 2016, 27–28.)

7 TALOUSHALLINNON SIIRTO

Monissa yrityksissä on taloushallinto kokonaan tai osittain ulkoistettu tilitoimistolle jo yrityksen perustamisesta alkaen. Ulkoistaminen on voinut tapahtua myöhemmässäkin vaiheessa, koska ulkoistaminen on kasvava trendi. Yritykset hakevat kustannussäästöjä ulkoistamisella. ”Muita syitä ulkoistamiseen ovat olleet esimerkiksi halu keskittyä ydinosamiseen, toimintojen laadun parantaminen tai kiinteiden kustannusten välttäminen”. (Tähkänen 2014, 9). Ulkoistamisen voidaan joutua myös purkamaan usein, sillä syystä tai toisesta ulkoistamisosapuolet eivät ole täysin tyytyväisiä toisiinsa. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 16–17.)

Kun ollaan tekemässä siirtoa takaisin yritykselle, se ei ole aivan yksinkertaista, varsinkin, jos taloushallinto on ollut vuosikausia ulkoistettu. Onnistuneen lopputuloksen saamiseksi pitää huomioida monia asioita. Seuraavassa tullaan käsittelemään talous-

hallinnon siirtoa aloittaen sopimuksen irtisanomisesta käytännön asioihin, kuten aikaisempien kirjanpitomateriaalien hankinnan ja varsinaisen tiedonsiirron kirjanpitäjältä yrityksen ohjelmistoon.

Normaalisti ulkoistamissopimus päättyy sopimuskauden päättyessä. ”Ulkoistava yritys tai palveluntarjoaja voi myös irtisanoa sopimuksen kesken sopimuskauden” (Tähkänen 2014, 10). Sopimuksen keskeyttämisestä kesken sopimuskauden aiheutuu suuret kustannukset sekä työmäärä on yleensä niin suurta, että palvelua jatketaan, vaikka siihen oltaisiinkin tyytymättömiä. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa määrätyn irtisanomisajan mukaan tai jos toinen osapuoli menee konkurssiin. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 171–172.)

Ulkoistamissopimuksessa on määritelty ehdot sopimuksen irtisanomista varten. Sopimuksen irtisanomisen tai sopimuskauden päättymisen jälkeen tulee huolehtia siitä, miten toiminnot jatkossa järjestetään. Palvelu voidaan vaihtoehtoisesti ulkoistaa uudestaan vanhalle palveluntarjoajalle, siirtää uudelle palveluntarjoajalle tai palauttaa sisäisesti tuotettavaksi. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 172–173.)

7.1 Käytännön asiat

Kun yritys on aikaisemmin ulkoistanut taloushallinnon, yritys on tehnyt sopimuksen taloushallinnon hoitamisesta. Sopimuksessa yleensä on määritelty yksityiskohtia liittyen sopimuksen päättämiseen. Erityisen tärkeää onkin esimerkiksi selvittää, onko sopimuksessa määritelty irtisanomisaikaa. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 173–174.)

Toimeksiantajalla ei ole ollut kirjallista sopimusta taloushallinnon tekemisestä, joten ilmoitus irtisanomisesta riitti.

Sopimuksessa on voitu määritellä erilaiset irtisanomisajat riippuen siitä, onko irtisanoja ulkoistava yritys vai palveluntarjoaja. Usein sopimuksessa on voitu myös sopia syistä, joiden perusteella ulkoistava yritys tai palveluntarjoaja voivat päättää sopimuksen. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 173–174.) Palveluntarjoaja saattaa myös auttaa toimintoa siirrettäessä, mutta siitä voi joutua maksamaan korvauksen (Tähkänen 2014, 10).

Erityisen tärkeää ulkoistamissopimusta päätettäessä on varmistaa, että palveluntarjoajalta saadaan kaikki olennaiset dokumentit. Sopimuksessa voi olla määritelty, missä muodossa ja milloin palveluun liittyvä data annetaan takaisin yritykselle. Palvelun siirron kannalta olennaiset tiedot tulisi myös olla dokumentoitu hyvälaatuisina ja käyttökelpoisina. (Lehikoinen & Töyrylä 2013: 173–174.)

Kun taloushallinto tässä tapauksessa siirretään kirjanpitäjältä yrittäjälle, tulee pyytää kirjanpitäjältä aikaisemmat dokumentit yritystoiminnasta. Kirjanpidon aloittaminen ei tule onnistumaan ilman niitä. Kirjanpitäjältä tulee hakea aikaisempi kirjanpitomateriaali, päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase.

Kun kirjanpito siirretään yrittäjälle, otetaan siirtymisajankohta huomioon. Tässä tapauksessa siirto tapahtuu tilikauden vaihtuessa. Jos se olisi vaihdettu kesken tilikautta, olisi se ollut hankalampaa. Olemme varmistuneet siitä, että meillä on oikeasti valmius alkaa tehdä yrityksen kirjanpitoa. Kuten edellä on mainittu, suunnittelu on tärkeää. Tässä vaiheessa on varmistettu, että kaikki on kunnossa, laitteet, ohjelmat ja osaaminen. Tietokone ja tulostin on hankittu jo ennen siirtoa. Osaamista tulee ajan myöden koko ajan lisää ja tekemällä oppii.

7.2 Tietojen siirto

Varsinainen tietojen siirto kirjanpitäjältä yrityksen kirjanpito-ohjelmaan on tärkeä asia. Kaikki tiedot pitää saada oikeellisina, jotta kirjanpitoa voidaan jatkaa yrityksen sisällä. Tietojen siirron helppous ja hankaluus riippuvat paljolti yrityksen koosta ja siitä, kuinka paljon siirrettävää tietoa on (Tähkänen 2014, 14). Tässä tapauksessa kaikkien tärkeintä on saada valmis tilikartta, sillä se siirretään uuteen ohjelmaan sellaisenaan.

Tietojen siirtotapa riippuu myös ohjelmasta. Joidenkin ohjelmien välillä tiedot on mahdollista siirtää sähköisesti, jolloin ne tallennetaan ensin Excel-tiedostoon. Toisissa ohjelmissa tiedot voi joutua kirjaamaan käsin ohjelmaan (Tähkänen 2014, 14). Kirjanpito-ohjelman käyttöohjeesta löytyy varmasti ohjeet tietojen siirtoon tai ainahan voi kysyä ohjelman toimittajalta.

Tiedot voidaan siirtää sekä tilikauden vaihtuessa, että kesken tilikauden. Tässä tapauksessa tiedot siirretään tilikauden vaihtuessa, jolloin tilinpäätöksen taseen luvut kirjataan tilinavauksen saldoiksi. Tiedot kirjataan uuteen ohjelmaan käsin. Uuteen ohjelmaan pitää kirjata myös edellisvuoden tilinpäätöksen saldot, jotta saadaan vertailuaineistot.

8 OHJELMAVERTAILU

Ennen ohjelmavertailun tekemistä mietimme yhdessä toimeksiantajan kanssa, millaista kirjanpito-ohjelmaa olemme etsimässä ja mitkä ominaisuudet ovat tärkeimmät ohjelmaa valitessa. Yksi tärkeimmistä kriteereistä kirjanpito-ohjelmalle olivat edullisuus ja helppokäyttöisyys. Yrittäjä ei halua sijoittaa ohjelmistoon suuria summia. Hyvät ohjeet ohjelman käytöstä olivat myös tärkeää. Yrittäjän toiminta on pienimuotoista, joten kirjanpidon ohjelmaksi riittää perusohjelma.

Toimeksiantaja on jo tehnyt päätöksen kirjanpidon siirrosta yritykselle, joten halutaan myös ensin kokeilla, miten kirjanpidon hoitaminen itse sujuu. Tämän takia vertailu rajattiin koskemaan ilmaisia kirjanpito-ohjelmia. Tällöin voidaan helposti testata ohjelmia ilman aikarajaa ja tehdä esimerkkikirjauksia. Ohjelmatarjontaa kartoitettiin internetin avulla. Internetistä löytyykin muutamia ilmaisia suomenkielisiä kirjanpito-ohjelmia. Niistä vertailuun mukaan valittiin Tilitin, Tappio ja Kitupiikki. Vertailu keskitettiin varsinaisiin kirjanpito-ohjelmiin ja siitä syystä jo valmiina oleva Excel jätettiin pois laskuista, vaikka pienimuotoinen kirjanpito olisi ollut mahdollista tehdä taulukkolaskentaohjelmalla. Koska alan pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, niin kirjanpito menee Excelillä monimutkaiseksi. Myöskin alv-laskennat ja tilinpäätös ovat hankalampaa kuin kirjanpito-ohjelmalla.

8.1 Tilitin

Ensimmäinen vertailtavista ohjelmista oli Tilitin. Se on Tommi Helinevan kehittämä kirjanpito-ohjelma Windows-, Linux- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmille. Ensimmäinen versio ohjelmasta on julkaistu vuonna 2009 ja Tilittimen uusin versio (1.5.0) on julkaistu 10.11.2013. Tilittimellä on myös Facebook-sivut, joilla julkaistaan tietoa uusimmista päivityksistä. Ohjelman ominaisuuksiin kuuluvat erilaiset tulosteet: tilien saldot, tiliote, tuloslaskelma, tase, päiväkirja, pääkirja ja alv-laskelma tileittäin. Tulosteet voidaan tallentaa PDF-tiedostoiksi. Ohjelma sisältää myös eri tositelajit sekä valmiit tilikarttamallit esimerkiksi yhdistykselle, liikkeen- ja ammatinharjoittajalle, asunto-osakeyhtiölle ja tiekunnalle. (Helinevan www-sivut 2018.)

Vaikka Tilitin onkin ilmaisohjelma, sitä on päivitetty useasti vuoteen 2013 saakka. Vuosittain on lisätty uusia ominaisuuksia sekä korjattu ilmenneitä vikoja. Viimeisin lisäys on tietokantojen luominen ja avaaminen Tiedosto-valikosta. Ohjelman verkkosivuilla on selkeät käyttöohjeet. Käyttöohjeessa neuvotaan muun muassa ohjelman asennuksessa, käyttöönotossa, tositteiden kirjauksessa ja selaamisessa, vientimalleissa, tositelajeissa, tilikartassa, uuden tilikauden avaamisessa, edellisten tilikausien selaamisessa, tulosteiden muokkauksessa, alv-kantojen muutoksissa, tilikarttamallin vaihtamisessa, moniyrityskäytössä ja varmuuskopioinnissa. (Helinevan www-sivut 2018.)

Tilittimen asennus onnistuu helposti lataamalla ohjelma sen nettisivuilta. Ensimmäisellä kerralla käytettäessä valitaan sopiva tilikarttamalli ja syötetään ohjelmaan perustiedot, kuten yrityksen nimi, tilikauden alkamis- ja päättymispäivät sekä tilien alkusaldot. Valittua tilikarttaa pystyy itse muokkaamaan lisäämällä tai poistamalla tilejä. Tilejä voi myös muuttaa arvonlisäverolliseksi ja alv-prosentteja voi muuttaa. (Tähkänen 2014, 26)

Tositteiden kirjaus tehdään klikkaamalla Uusi tosite -painiketta. Tilejä voidaan hakea kirjoittamalla tilin alkukirjan, jolloin tilikartta aukeaa ja voidaan valita oikea tili. Ohjelma myös laskee itse arvonlisäveron. Tulosteita pystyy muokkaamaan. Voi esimerkiksi valita, miltä ajalta tulosteen haluaa tai mitä tilejä otetaan mukaan. Alv-laskelma on hyödyllinen veroilmoitusta varten. (Tähkänen 2014, 26)

Tilitin on ulkoasultaan selkeä ja vaikuttaa melko helppokäyttöiseltä. Ohjelman käyttöä aloitettaessa kannattaa seurata käyttöohjeita, sillä niissä on kerrottu aloitustoimenpiteistä

ja miten mikäkin asia tehdään ohjelmalla. Toivottavasti ohjelma tulee säilymään ja päivityksen jatkumaan.

8.2 Tappio

Toinen vertailtavista ohjelmista oli Jussi Lahdenniemen tekemä Tappio-niminen kirjanpito-ohjelma. Alun perin Tappio syntyi, koska muualta ei löytynyt tarpeeksi edullista ja toimivaa kirjanpito-ohjelmaa. Tappio on yksinkertainen, ilmainen ja suomenkielinen. Ohjelma toimii Windows-käyttöjärjestelmällä. Ohjelma on saatavilla sen verkkosivuilta, jossa on linkki asennustiedostoon. Ensimmäinen versio Tappiosta on vuodelta 2003 ja uusin versio on julkaistu 27.12.2004. Tappio sopii parhaiten pienten yhdistysten ja järjestöjen kirjanpitoon. (Lahdenniemen www-sivut 2019.)

Ohjelma on helppo asentaa: lataus ja asennus hoituvat alle minuutissa. Ohjelman mukana tulevat käyttöohjeet. Mukana tulee esimerkkitilikartta, jota voi käyttää, jos ei ole ennestään tilikarttaa. Esimerkkitilikarttaa voi muokata. On myös mahdollista luoda oma tilikartta, jossa on alussa vain vastaavaa-, vastattavaa- ja tulosotsikot ja siihen voi lisätä haluamansa tilit. Käyttöohje sisältää tilikauden luonnin, tilikartan muokkaamisen, päiväkirjan, alv-tuen, pääkirjan, tuloslaskelman ja taseen. Päiväkirjaikkunassa kirjataan kaikki tositteet. Tilejä voi merkitä alv-tileiksi. Ohjelma ei kuitenkaan laske automaattisesti arvonalisäveroa vaan ne pitää kirjata itse. (Tähkänen 2014, 25)

Tappio on melko pelkistetty eikä siinä ole ylimääräisiä toimintoja kirjanpidon lisäksi. Tappion huonoihin puoliin kuuluu, että sen kehitystä ei ole oikeastaan jatkettu ollenkaan. Viimeisin version on melkein 10 vuoden takaa. Vuonna 2006 on kuitenkin lisätty tilikarttamalleja ja vuonna 2010 on kirjoitettu ohjeistusta alv-muutoksia varten. (Tähkänen 2014, 25)

8.3 Kitupiikki

Kitupiikki on Arto Hyvättisen luoma ilmainen suomenkielinen kirjanpito-ohjelma. Se käsittelee ja arkistoi skannatut tositteet. Ohjelma on helposti ladattavissa kotisivuilta. Verkkosivuilta löytyy myös helpot ohjeet. Ohjelma toimii Windows, Linux ja Macintosh – käyttöjärjestelmässä. Ohjelma on helppo asentaa ja se neuvoo matkan varrella.

Kirjanpidosta ja sähköisistä tositteista muodostetaan sähköinen arkisto. (Kitupiikki.fi www-sivut 2019)

Kitupiikki-ohjelmasta saa helposti perusasiat kuten päiväkirjan, pääkirjan, taseen ja tuloslaskelman, tositteiden kirjaamisen, selaamisen, hakemiset sekä budjetin laatimisen ja seurannan. (Kitupiikki.fi www-sivut 2019)

Kitupiikillä voi laatia laskuja ja lähettää laskuja suoraan sähköpostilla. Ohjelmalla voi muodostaa myös Finvoice-verkkolaskuja. Laskujen tiedot siirtyvät suoraan kirjanpitoon. Ohjelmassa on reskontrat niin myynti- kuin ostolaskuillekin sekä laskutuksen tehdyn myynnin raportointi nimikkeiden mukaan. (Kitupiikki.fi www-sivut 2019)

Kitupiikillä voi laatia koko tilinpäätöksen. Ohjelmassa on valmiit pohjat pien- ja mikroyritysasetuksen (PMA) mukaisille liitetiedoille. Ohjelmalla voi muokata tilikartat ja raportit mieleisiksesi. Muokatun tilikartan voit tallentaa ja ottaa käyttöön toisessa kirjanpidossa. Raportit saa tallennettua myös pdf-, html- ja csv-muotoon. (Kitupiikki.fi www-sivut 2019)

Tilejä ei tarvitse eritellä veronkannoittain, koska arvonlisävero määritetään viennin tietoihin. Kitupiikki tukee kaikkia alv-ilmoituksen verotyyppejä, myös maksuperusteisesti tilitettävää arvonlisäveroa. Alv-kauden päätyttyä saa Kitupiikistä suoraan alv-ilmoitukseen tarvittavat tiedot. (Kitupiikki.fi www-sivut 2019)

Ohjelmaa kehitetään ja testataan täysin vapaaehtoisvoimin. Sitä päivitetään useasti, mikä onkin hyvä asia, vaikka ohjelma onkin ilmainen.

Taulukkovertailu

	Tilitin	Tappio	Kitupiikki
Käyttöönotto	helppo	helppo	helppo
Viimeinen päivitys	v. 2013	v. 2004	v. 2018
Hinta	Ilmainen	ilmainen	Ilmainen
Käyttöohjeet	on	on	on
Ohjelman tukipalvelut	on	ei	on
Minkälainen käyttöjärjestelmä	Windows + muut	Windows	Windows + muut

Kotisivut	on	ei	on
Lisäominaisuuksia	ei	ei	on

8.4 Yhteenveto

Koska kyseessä on pieni yritys, mitään erityisen suuria suunnitelmia tai järjestelyjä ei tarvita. On tärkeää hahmottaa nykytilanne ja tietää mitä pitää vielä tehdä, jotta kirjanpito saadaan siirrettyä. Esimerkiksi seuraavat toimenpiteet voisivat auttaa:

- Tee lopullinen päätös kirjanpito-ohjelmasta
- Päätä ajankohta taloushallinnon siirrosta.
- Tiedota kirjanpitäjää sopimuksen päättämisestä.
- Hanki tarvittavat tiedot/materiaalit kirjanpitäjältä.
- Varaa aikaa kirjanpidolle.
- Selvitä, mistä voi saada apua ongelmatilanteissa.

Ensimmäiseksi tutustutaan vielä enemmän Tilitin- ja Kitupiikki–kirjanpito-ohjelmiin esimerkiksi lukemalla käyttöohjeita ja opettelemalla ohjelman käyttöä. Samalla voi tehdä esimerkkikirjauksia, jotta näkee, miten ohjelma käytännössä toimii. Pitää kiinnittää huomiota siihen, millaisia raportteja ohjelmasta saa ja miten helposti ne ovat käytettävissä esimerkiksi erilaisilta aikajaksoilta. Ohjelmia käyttämällä selkenee varmasti, kumpi ohjelmista on mieluisempi ja sopii paremmin yrityksen tarpeisiin. Tämän jälkeen voidaan tehdä lopullinen päätös kirjanpito-ohjelmasta (Tähkänen 2014, 14)

Kun kirjanpitäjälle on ilmoitettu kirjanpidon siirrosta, hankitaan häneltä kaikki tarvittavat tiedot ja materiaalit. Näitä ovat esimerkiksi aikaisempi kirjanpitomateriaali, päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase. ”Kirjanpitäjältä pitää saada myös tilikarttamalli, jota hän on käyttänyt yrityksen kirjanpidossa. Näin voi muokata omassa kirjanpito-ohjelmassa itsellensä samanlaisen tilikartan, kuin aikaisemminkin on käytetty. Ehkä on myös mahdollisuus saada opastusta kirjanpitäjältä, miten kirjanpito on hoidettu. Kirjanpidon hoitamiseen tulisi varata oma aikansa. Aikaisemmin tositteiden järjestely ja toimitus kirjanpitäjälle on riittänyt, mutta nyt aikaa menee myös itse tapahtumien kirjaamiseen” (Tähkänen 2014, 30).

Kirjanpitäjällä on Asteri kirjanpito- ja palkkalaskentaohjelma. Hänellä menee nyt kirjanpidon hoitamiseen noin yksi tunti kuukaudessa. Tehdyn työn hän on laskuttanut kuittien mukaan. Tämän lisäksi kirjanpitäjä on laskuttanut erikseen tilinpäätöksen ja veroilmoituksen laatimisesta.

Uusi talouden prosessi tulee olemaan myös hieman erilainen, kun kirjanpito hoidetaan yrityksen sisällä. Yrittäjä on aikaisemmin tehnyt itse laskut, hoitanut maksuliikenteen ja säilyttänyt kaikki tositteet, jotka on toimitettu tilitoimistoon kirjanpitoa varten. Tulevaisuudessa hoidetaan perusasiat kuten ennenkin on tehty. Kirjanpitäjän sijaan tositteet kirjataan kirjanpitoon itse. Mahdollista on kirjata aina kaikki tositteet heti kun ne syntyvät. Kirjanpito kannattaa kuitenkin hoitaa aina tietyin väliajoin, vaikka kirjattavaa olisi vain vähän. Muuten tositteita saattaa alkaa kertyä, jolloin on vaikeampi tehdä kirjanpito ja olla perillä tapahtumista. Kirjanpito tulee tehdä kuitenkin aina viimeistään neljän kuukauden kuluessa. Mielessä tulisi myös pitää kirjanpidon tärkeät päivämäärät, kuten milloin alv-ilmoitus tehdään tai minkä ajan kuluessa tilinpäätös tulee tehdä (Tähkänen 2014, 30)

Vaikka osaankin peruskirjanpidon, aina voi tulla epäselviä tilanteita, jolloin ei tiedä mitä tehdä tai miten kirjata jokin tapahtuma. Epäselvissä tilanteissa tulee aina etsiä apua ongelmiin, jotta kirjaukset tulee tehtyä oikein. Tietoa voi etsiä esimerkiksi internetistä tai alan kirjallisuudesta. Esimerkiksi Kirjanpitofoorumi-sivusto netissä voi olla hyödyllinen. Siellä voi kysyä neuvoa kirjanpitoon liittyen ja valmiita keskusteluja useista aiheista löytyy jo. Sivustolla on omat osionsa myös eri kirjanpito-ohjelmille, joten voi kysyä neuvoa tietystä ohjelmasta. Erilaisista kirjanpidonkirjoista voi myös olla hyötyä kirjanpitoa aloittaessa (Tähkänen 2014, 30). Niissä on yleensä kerrottu erityisesti liikkeen- ja ammatinharjoittajan kirjanpidosta sekä esimerkkien avulla selitetty erilaisia kirjauksia. Esimerkiksi myös tilinpäätöksen laatiminen ja uuden tilikauden avaaminen ovat selitetty useassa kirjassa. Suunnitteluvaiheessa voi ilmetä ongelmia tai tulla ilmi asioita, joita ei vielä itse osaa. Ne on hyvä tällöin selvittää, jotta kirjanpidon hoitaminen alkaisi mahdollisimman sujuvasti. Ennen siirtymistä on hyvä tarkistaa vielä kerran, että kaikki on kunnossa ja on oikeasti valmius hoitaa kirjanpito itse.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön aiheena oli taloushallinnon siirtäminen kirjanpitäjältä takaisin yritykselle (toiminimelle). Päätaivoitteena oli valita toimeksiantajalle sopiva kirjanpito-ohjelma, jolla voidaan aloittaa tekemään yrityksen kirjanpito. Toimeksiantajan liiketoiminta on niin pienimuotoista eikä kirjanpitoon kirjattavia tapahtumia ole paljon, joten pääkriteeri kirjanpito-ohjelmalle olivat helppokäyttöisyys ja edullisuus.

Opinnäyte toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena käyttäen lähteinä kirjallista aineistoa ja kirjanpitäjän teemahaastattelua. Työ aloitettiin tutustumalla aiheeseen ensin teorian kautta. Teoriaosuudessa käsiteltiin taloushallinnon siirtoa, kirjanpidon ja taloushallinnon käsitteitä, kirjanpito-ohjelman valintaa ja toiminimen erityispiirteitä. Lähteinä käytettiin alan kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja internetlähteitä.

Taloushallinto on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Kirjallisuudesta kävi ilmi, että monet yritykset ovat ulkoistaneen taloushallinnon tilitoimistolle. Samaan aikaan toimintoja myös siirretään takaisin yritykselle. Taloushallinnon siirto on suunniteltava hyvin etukäteen, jotta lopputulos olisi haluttu. Materiaalien ja tietojen siirto kirjanpitäjältä on tärkeää, jotta jatkossa pystytään tekemään kirjanpito oikeellisena. Yrityksellä pitää olla valmius kirjanpidon hoitamiseen, laitteistot ja ohjelmistot kunnossa. Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa kannattaa ottaa huomioon ainakin ohjelman hinta, ominaisuudet, tekniikka ja toimittaja.

Yrittäjän liiketoiminta on pienimuotoista ja kirjanpitoon kirjattavia tapahtumia ei ole paljon. Kirjanpito-ohjelmaa valittaessa pääkriteereinä olivat helppokäyttöisyys, selkeys, edullisuus ja hyvät ohjeet ohjelman käyttöön. Ohjelman edullisuus nousi tärkeimmäksi kriteeriksi, joten ohjelmavertailuun valittiin mukaan kolme ilmaista, internetistä saatavilla olevaa kirjanpito-ohjelmaa (Tilitin, Tappio ja Kitupiikki).

Kaikki ohjelmat täyttivät niille asetetut vaatimukset ja kaikilla kolmella pystyy hoitamaan pienen yrityksen kirjanpidon. Kuitenkin yksi ohjelmista (Kitupiikki) sopi par-

haiten, sillä ohjelma vaikutti helppokäyttöiseltä ja saatavilla on ohjelmistotukea. Ohjelmaa päivitetään aika ajoin ja tietenkin se tärkein kriteeri täyttyi, ohjelma on ilmainen.

Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet täyttyivät, sillä ohjelma löytyi ja kirjanpitoa on alettu tekemään vuoden 2019 alusta.

10 LÄHDELUETTELO

- Ammattinetin www-sivut 2018. Viitattu 17.12.2018 <http://www.ammattinetti.fi>
- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen, Finlex. Viitattu 17.12.2018
- Elintarvikelaki 13.1.2016/23 muutoksineen, Finlex. Viitattu 13.1.2019
- Helineva, T. Tilitin Viitattu 13.1.2019 <http://helineva.net/tilitin/>
- Hyvättinen, A. Kitupiikki Viitattu 13.1.2019 <http://kitupiikki.info/>
- Kalastuslaki 379/2015 muutoksineen Finlex. Viitattu 13.1.2019
- Kalatalouden keskusliiton www-sivut 2018. Viitattu 17.12.2018 <http://ahven.net/>
- Kirjanpito-ohjelmat. Saatavissa: <http://www.kirjanpitoa.com/kirjanpito-ohjelmat>
- Kirjanpitolaki 1336/1997 muutoksineen, Finlex. Viitattu 13.1.2019
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti.
- Lahdenniemi, J. 2010. Tappio Viitattu 18.11.2018 <http://www.lahden-niemi.fi/jussi/tappio/>
- Lehikoinen, R. & Töyrylä, I. 2013. Ulkoistamisen käsikirja. Helsinki: Talentum. 12., uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy
- Luonnonvarakeskuksen www-sivut 2018. Viitattu 17.12.2018 <http://luke.fi/>
- Maa- ja metsätalousministeriön www-sivut 2019. Viitattu 13.1.2019 <https://mmm.fi/etusivu>
- Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen www-sivut 2019. Viitattu 13.1.2019 <https://www.mela.fi/>
- Mäki, A. 2017. Toiminimen kirjanpito. AMK-opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Viitattu 17.12.2018 <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017092615393>
- ProKala ry:n www-sivut 2019. Viitattu 13.1.2019 <http://www.prokala.fi/>
- Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. 4., uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy
- Suomen ammattikalastajaliiton www-sivut 2018. Viitattu 28.12.2018 <http://www.sakf.fi>
- Taloushallintoliiton www-sivut 2018. Viitattu 27.12.2018 <http://taloushallinto-liitto.fi/kirjanpidon-abc>
- TE-toimiston www-sivut 2019. Viitattu 3.1.2019 <http://toimistot.te-palvelut.fi>
- Tomperi, S. 2015 Yrityksen taloushallinto 1. kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet.
- Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 13.1.2019. <https://www.ellibslibrary.com/fi/samk/9789513774448>

Tähkänen, S. 2014. Taloushallinnon siirto tilitoimistosta takaisin toiminimelle. AMK-opinnäytetyö. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu. Viitattu 27.12.2018 https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/70919/tahkanen_satu

Verohallinnon www-sivut 2019. Viitattu 13.1.2019 <https://www.vero.fi>

Yrittäjät.fi www-sivut 2019. Viitattu 3.1.2019 <http://www.yrittajat.fi/>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut 2019 Viitattu 13.1.2019 <https://tietopalvelu.ytj.fi/>